

Direction des Jurys de l'enseignement secondaire  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 Bruxelles

# Les Jurys de la Communauté Française de l'enseignement secondaire ordinaire

## CONSIGNES D'EXAMENS

Cycle	2025-2026/2
Titre	CESS Technique de Qualification
Option	<b>Agent(e) d'éducation</b>
Matière	Secrétariat bureautique

**Informations :**

[jurysdusecondaire@cfwb.be](mailto:jurysdusecondaire@cfwb.be)

Tél : +32 (0)2 690 85 86

<https://jurys.cfwb.be/jurys-secondaires/>

## I. Informations générales

### ●●● Identification de la matière

Nom de l'option de base groupée (OBG) : Agent(e) d'éducation

### ●●● Programme

Le numéro du programme FWB : **180-2/2003/248B & 180-3/2003/248B**

<http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/progr/180-2003-248B.pdf>

Le lien pour les normes bureautiques: "[www.cuy.be/orthotypo/NORMES D.pdf](http://www.cuy.be/orthotypo/NORMES_D.pdf)."

Rappel : ces consignes ne se substituent pas au programme de la fédération Wallonie Bruxelles. Ce document complète le programme et précise notamment les modalités d'évaluation.

### ●●● Grille-horaire :

DEGRE	3	TECHNIQUE DE QUALIFICATION		
SECTEUR	8	SERVICES AUX PERSONNES		
GROUPE	81	SERVICES SOCIAUX ET FAMILIAUX		
<b>OPTION 8113 AGENT / AGENTE D'EDUCATION</b>				<b>R</b>
	Code	5TQ	6TQ	ACCROCHE
SECRETARIAT – BUREAUTIQUE	5022	2	2	CT Secrétariat-bureautique DS
PSYCHOPEDAGOGIE	2590	3	3	CT Psychopédagogie DS
TECHNIQUES EDUCATIVES CORPORELLES	4091	3	3	CG Education physique DS
TECHNIQUES EDUCATIVES ET DE TRANSFERT MUSICALES	4093	2		CG Education musicale DS
TECHNIQUES EDUCATIVES ET DE TRANSFERT PLASTIQUES	4095		2	CG Education plastique DS
EDUCATION A LA SANTE	1374	3	3	CT Soins infirmiers DS – CT Economie sociale et familiale DS
DEONTOLOGIE – LEGISLATION	1265	1	1	CT Techniques éducatives DS
<b>TRAVAUX PRATIQUES ET STAGES</b>				
TRAVAUX PRATIQUES	3110	4	4	PP Techniques éducatives DS
TOTAL		18	18	

### ●●● Titre visé, type d'enseignement et l'option

Certificat d'enseignement secondaire supérieur pour l'enseignement secondaire professionnel (CESS), option Agent(e) d'éducation.

### ●●● Dispense

Obtient une dispense le candidat ajourné pour toutes les matières dans lesquelles il a obtenu au moins 50% des points, lorsqu'il s'inscrit lors d'un autre cycle, pour le même titre et dans la même orientation d'études.

### ●●● Rencontre obligatoire

Le candidat devra se présenter à une **RENCONTRE OBLIGATOIRE** (voir horaire sur le site) **En cas d'absence à celle-ci, le candidat ne sera pas convoqué à la suite des épreuves ci-après.**

Les candidat(e)s présentant se présentant à la RO, auront la possibilité de poser toutes les questions concernant leurs matières respectives qu'ils/elles auront déjà parcourues et étudiées et les examinateurs leur répondront judicieusement, ce qui permettra, aux candidat(e)s de mieux évaluer leurs connaissances.

## II. Organisation de(s) l'examen(s)

### ●●● Modalités de passation

Type d'examen : écrit sur ordinateur

### ●●● Type d'examen

Nombre d'heures : 3h

*Une tenue vestimentaire adéquate est souhaitée.*

### ●●● Matériel pour l'épreuve écrite.

Matériel requis : Stylos, Effaceur, Tipp-ex, Bics de couleur, Surligneur, Gomme

Matériel refusé : GSM, smartphone, tablette et montre connectée

### ●●● Consignes d'examen(s)

**L'attention est portée sur plusieurs points fondamentaux de base :**

- Bonne compréhension des consignes et du vocabulaire informatique courant.
- Respect et utilisation correcte des outils bureautiques, à savoir :

- Le matériel
- Le programme office version 2013.
- Respect du timing imposé pour la réalisation de l'examen (max. 2h)

**Les techniques de travail suivantes :**

- Bonne utilisation des fichiers
- Enregistrement correct (bon nom et bon endroit sur un pc).
- Pouvoir créer un dossier sur le bureau.
- Pouvoir enregistrer régulièrement et correctement les fichiers dans le dossier créé.
- Ouvrir un fichier dans un dossier et l'enregistrer sous un autre nom dans un autre dossier personnel
- Respecter le timing donné pour l'exercice à effectuer

**Utilisation des fonctions de base tant en mise en forme qu'en mise en page, à savoir :**

**Consignes de mise en forme :**

- Mettre en gras, italique, souligné (différentes formes), modification de taille et de police de caractères, mettre un élément du texte en surlignage et/ou changement de couleur des caractères.

**Consignes de mise en page :**

- Modifier les marges, effectuer des retraits gauche/droit , retrait négatif et retrait de première ligne dans un paragraphe.
- Centrer un titre, pouvoir l'encadrer d'une bordure.
- Utilisation des différents types d'alignement (gauche, droit, centré, justifié).
- Centrage vertical du texte (uniquement pour les textes ne prenant qu'une page)
- Notion d'espacement avant et après dans les paragraphes
- Notion d'interligne
- Modifications à apporter au texte initial
- Utilisation correcte d'une bordure de paragraphe
- Utilisation des énumérations chiffrées et puces
- Vérification minutieuse de l'orthographe durant tout le travail et avant impression (le/la candidat(e) n'aura droit qu'à une simple impression).

Durant l'examen, les professeurs évaluateurs se garderont bien de maintenir leur rôle d'examineurs et non de professeurs. Ils pourront, toutefois, **conseiller** aux candidat(e)s une procédure dans l'exécution de leurs tâches, afin de gagner en temps et de travailler d'une manière plus appropriée et efficace.

Les normes ayant été publiées précédemment par le jury, les examinateurs seront attentifs aux conseils de procédures.

Dans un but d'égalité entre tous les candidats d'une même section, le timing devra être impérativement respecté !

### III. Evaluation et sanction des études

#### ●●● Pondération

La matière sera notée sur 20 points

#### ●●● Dispense

Pour être dispensé, il faut obtenir une note minimum de 10/20.